

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
SECRETARÍA GENERAL
Fecha: 11/07/2025 Hora: 15:32

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
DIRECCIÓN FINANCIERA
RECIBIDO
01 OCT 2025
Hora: 15:23
F. [Firma]

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
QUETZALTENANGO
RECIBIDO
01 OCT 2025
SECRETARÍA DEL DESPACHO
Hora: 15:23 FIRMA: [Firma]

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
REGISTRADOR TITULAR
Del 01 de Enero de 2024 al 31 de Diciembre de 2024
CAI 00010

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
GESTIÓN INSTITUCIONAL
Y RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
01 OCT 2025
Horas 15 Minutos 32
F. [Firma]

GUATEMALA, 01 de Octubre de 2025

Guatemala, 01 de Octubre de 2025

Licenciado:
Hugo Alfredo Bautista Del Cid
Registrador de la Propiedad
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-010-2025, emitido con fecha 28-07-2025, hacemos de su conocimiento el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

Sin otro particular, atentamente

F. 
Alfred Giovanni Cardona Torres
Auditor, Coordinador



F. 
Oduber Ottoniel Godínez Fuentes
Supervisor





Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	5
4. OBJETIVOS	5
4.1 GENERAL	5
4.2 ESPECÍFICOS	5
5. ALCANCE	6
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	6
6. ESTRATEGIAS	6
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	6
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	6
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	14
ANEXO	14

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

Garantizar la seguridad de las inscripciones registrales relativas a los derechos reales, a través de procesos ordenados, principios, normativa legal coherentes y armónicas que se identifican también en las guías registrales enfocadas a resguardar los derechos de los ciudadanos con respecto a sus bienes inmuebles inscritos ubicados en la región sur VI y VII de Guatemala.

1.2 VISIÓN

Ser una institución pública registral moderna y vanguardista, integrada por personal comprometido y competente, preparado tecnológicamente para brindar eficiencia, transparencia, seguridad y certeza jurídica a las operaciones registrales.

2. FUNDAMENTO LEGAL

La auditoría se realizará con base en:

El Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

El Acuerdo Gubernativo número 96-2019 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

El Acuerdo Gubernativo número 148-2022 del Presidente de la República, Reformas al Acuerdo Gubernativo número 96-2019 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

El Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento Segundo Registro de la Propiedad Inmueble de Quetzaltenango del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024 y Carta a la Entidad, practicado por la comisión de Contraloría General de Cuentas.

El Acuerdo número A-062-2021 de la Contraloría General de Cuentas, en el cual, se aprueba el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).

El Acuerdo número A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas, en el cual, se aprueban: a) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-; b) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-; y c) Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.

El Acuerdo número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, en el cual, se aprueban Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental

El Acuerdo Registral número 10-2025 del Registrador de la Propiedad del Segundo Registro de la Propiedad, en el cual, se aprueba el Plan Anual de Auditoría Interna para el período fiscal 2025.

Nombramiento(s)
No. 010-2025

3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS

Para la realización de la auditoría se observaron las Normas de Auditoría Interna Gubernamental siguientes:

NAIGUB-1 Requerimientos generales;
NAIGUB-2 Requerimientos para el personal de auditoría interna;
NAIGUB-3 Evaluaciones a la actividad de auditoría interna;
NAIGUB-4 Plan Anual de Auditoría;
NAIGUB-5 Planificación de la auditoría;
NAIGUB-6 Realización de la auditoría;
NAIGUB-7 Comunicación de resultados;
NAIGUB-8 Seguimiento a recomendaciones.

4. OBJETIVOS

4.1 GENERAL

Verificar de forma integral que cada una de las unidades, departamentos y direcciones, hayan atendido las recomendaciones sugeridas por la Contraloría General de Cuentas.

4.2 ESPECÍFICOS

- Comprobar que la Máxima Autoridad y Jefes Inmediatos responsables de las unidades administrativas giren o hayan girado instrucciones por escrito para atender las recomendaciones emitidas por la comisión de Contraloría General de Cuentas.
- Revisar que la documentación de respaldo presentada por el o los responsables para atender el cumplimiento de la implementación de las recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas sea suficiente y competente.
- Determinar el estado de implementación de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas al momento de la revisión.

5. ALCANCE

Se verificó el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento Segundo Registro de la Propiedad Inmueble de Quetzaltenango, así como las contenidas en la Carta a la Entidad, practicadas por la comisión de Contraloría General de Cuentas para el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Estado de implementación de las Recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas período 2024	1	NO		1

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hubo limitación al alcance.

6. ESTRATEGIAS

Se efectuó la práctica de auditoría implementando los métodos de entrevista, requerimientos de documentación de respaldo, comprobación de información, cotejo de registros, elaboración de papeles de trabajo y notas de auditoría. Los resultados obtenidos serán presentados en un informe escrito dirigido a la Máxima Autoridad, Unidad de Administración Financiera y Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

De acuerdo al trabajo de auditoría realizado se informa que no existen riesgos materializados

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

A. Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento emitido por la Contraloría General de Cuentas, derivado del Nombramiento de Auditoría DAS-09-0026-2024, de fecha 06 de agosto de 2024.

B. Carta a la Entidad emitida por la comisión de la Contraloría General de Cuentas, notificada a la Máxima Autoridad mediante el documento número CGC- DAS-09-

CE-001-2025, de fecha 08 de mayo de 2025.

C. Como parte de las actividades de seguimiento, la Máxima Autoridad, mediante oficio número SRP-RT-CGC-Oficio No. 119-2025 REF: HABDC:/ir de fecha 20 de agosto de 2025, giró instrucciones a los responsables para dar cumplimiento a la recomendación emitida por la Contraloría General de Cuentas a través de la Carta a la Entidad.

D. Dentro del Plan Anual de Auditoría Interna del Segundo Registro de la Propiedad, se programó el seguimiento a las recomendaciones emitidas por la comisión de la Contraloría General de Cuentas correspondientes al período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024.

Para dar cumplimiento a la recomendación contenida en la "Carta a la Entidad", de la cual, deriva lo relativo a la "Falta de aprobación y actualización de Manuales", la Unidad de Auditoría Interna procedió, de conformidad con el Nombramiento de Auditoría de Cumplimiento número NAI-010-2025, de la siguiente manera:

1) Mediante oficio número OF-002-NAI-010-2025 de fecha 29 de julio de 2025, dirigido al Registrador de la Propiedad, se solicitó la documentación relacionada al Informe y a la Carta a la Entidad notificados por la comisión de la Contraloría General de Cuentas correspondiente al período 2024.

Requerimientos a los responsables de la Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos:

2) Mediante oficio número OF-003-NAI-010-2025 de fecha 28 de agosto de 2025, notificado a la Coordinadora de Gestión Institucional y Recursos Humanos, con copia a los responsables correspondientes, se indicó lo siguiente: "... Dicho documento establece "Falta de aprobación y actualización de Manuales" que se compone de una condición, criterio y recomendación sujeta a seguimiento, orientada a verificar la implementación de acciones de mejora en los sistemas de control interno y procedimientos operativos de la unidad. De acuerdo con los manuales sujetos a seguimiento, que corresponden a su unidad, se detallan los siguientes: Diccionario de Cargos, Nominales y Funciones, Manual de Nóminas y Planillas, Reglamento de Reclutamiento y Dotación de Personal, Reglamento Interior de Trabajo, Manual de Perfiles y Funciones, Organigrama Institucional, Instructivo de la Academia del Segundo Registro de la Propiedad, Manual de Insumos, ... Los informes deberán presentarse con la firma y sello de los responsables, acompañados de los documentos que respalden las acciones informadas, ...".

En ese mismo sentido, con fecha 28 de agosto de 2025 se emitieron oficios individualizados a cada uno de los responsables, quienes firmaron y sellaron de recibido en el oficio número OF-003-NAI-010-2025, siendo los oficios notificados los siguientes:

- a) OF-004-NAI-010-2025 al Oficial de GIRH de Nóminas y Planillas.
- b) OF-005-NAI-010-2025 a la Oficial de GIRH de Reclutamiento y Dotación de Personal.
- c) OF-006-NAI-010-2025 a la Oficial de la Academia de la Coordinación Administrativa.
- d) OF-007-NAI-010-2025 al Oficial de Mantenimiento Institucional.

Requerimientos a los responsables de la Unidad de Administración Financiera:

3) Mediante oficio número OF-008-NAI-010-2025 de fecha 28 de agosto de 2025, notificado a la Directora de la Unidad de Administración Financiera, con copia a los responsables correspondientes, se indicó lo siguiente: "... Dicho documento establece **"Falta de aprobación y actualización de Manuales"** que se compone de una condición, criterio y recomendación sujeta a seguimiento, orientada a verificar la implementación de acciones de mejora en los sistemas de control interno y procedimientos operativos de la unidad. De acuerdo con los manuales sujetos a seguimiento, que corresponden a su unidad, se detallan los siguientes: **Instructivo para el Cierre de Cajas, Manual de Caja y Bancos, Manual de Presupuesto, Manual de Inventarios, Manual de Normas y Procedimientos de Almacén y Proveeduría, ...** Los informes deberán presentarse con la firma y sello de los responsables, acompañados de los documentos que respalden las acciones informadas, ...".

En ese mismo sentido, con fecha 28 de agosto de 2025 se emitieron oficios individualizados a cada uno de los responsables, quienes **firmaron y sellaron de recibido** en el oficio número OF-008-NAI-010-2025, siendo los oficios notificados los siguientes:

- a) OF-009-NAI-010-2025 al Tesorero.
- b) OF-010-NAI-010-2025 a la Oficial de UDAF de Presupuesto.
- c) OF-011-NAI-010-2025 al Oficial de UDAF de Inventarios.
- d) OF-012-NAI-010-2025 a la Oficial de UDAF de Almacén y Proveeduría.

4) Mediante oficio número OF-013-NAI-010-2025 de fecha 28 de agosto de 2025, notificado al Coordinador del Departamento Jurídico y a la Oficial de Asuntos Jurídicos de Seguridad Registral, se indicó lo siguiente: "... Dicho documento establece **"Falta de aprobación y actualización de Manuales"** que se compone de una condición, criterio y recomendación sujeta a seguimiento, orientada a verificar la implementación de acciones de mejora en los sistemas de control interno y procedimientos operativos de la unidad. De acuerdo con el manual sujeto a seguimiento, que corresponden a su unidad, se detalla el siguiente: **Manual de Denuncias, ...** El informe deberá presentarse con la firma y sello del o los responsables, acompañado de los documentos que respalden las acciones informadas, ...".

E. En cumplimiento a los requerimientos de la Unidad de Auditoría Interna, los responsables remitieron sus respuestas mediante los oficios correspondientes, los cuales se presentan a continuación en el mismo orden en que fueron emitidos, conforme lo señalado en la literal D.

1) El Registrador de la Propiedad mediante oficio número SRP-RT -oficio No. 574-2025 REF: HABDC:/ir de fecha 07 de agosto de 2025, indica: "... Por lo anterior, se solicita amablemente que se conceda una prórroga para poder entregar la documentación solicitada tan pronto sea remitida por la Contraloría General de Cuentas."

El Registrador de la Propiedad mediante oficio número SRP-RT -oficio No. 635-2025 REF: HABDC:/ir de fecha 25 de agosto de 2025, traslada lo siguiente: "En atención al oficio identificado OF-002-NAI-010-2025, ...se adjunta los siguiente: 1. Copia simple del Informe, ... 2. Copia simple de la "Carta a la Entidad", ... 3. Copia simple del Oficio identificado SRO- RT- CGC- Oficio No. 119-2025 REF:HABDC:/ ir,...el cual contiene instrucciones giradas a los responsables para el cumplimiento de las recomendaciones, ...".

Respuestas de los responsables de la Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos:

1) La Coordinadora de Gestión Institucional y Recursos Humanos mediante oficio número SRP-GIRH-COOR-633-2025 de fecha 05 de septiembre de 2025, indica: "... Por lo que respetuosamente me permito solicitarle se sirva proporcionar prórroga en tiempo de entrega para el día 12 de septiembre de 2025, considerando diversas gestiones administrativas y requerimientos varios."

2) La Coordinadora de Gestión Institucional y Recursos Humanos , el Oficial de Mantenimiento (inciso d) y el Oficial Administrativo de GIRH de Nóminas y Planillas (inciso a), mediante oficio número SRP-GIRH-675-2025 de fecha 23 de septiembre de 2025, manifiestan lo siguiente: "... con el objeto de remitir información, ...de los siguientes oficios: Oficio No. 648-25/SRP-GIRH-NI de fecha 18 de septiembre de 2025, Oficio No. 642-25/SRP-GIRH-NI de fecha 9 de septiembre de 2025, Oficio No. SRP-GIRH-NyP-50-2025 de fecha 01 de agosto de 2025, Oficio GIRH-COOR-662-2025 de fecha 12 de septiembre de 2025, con los que se puede informar a la presente fecha que las acciones de seguimiento para el cumplimiento de las recomendaciones se encuentran en estado EN PROCESO."

3) La Oficial de GIRH de Reclutamiento y Dotación de Personal (inciso b) con visto bueno de la Coordinadora de Gestión Institucional y Recursos Humanos, mediante oficio número 625-2025/ SRP- GIRH- RDP de fecha 29 de agosto de 2025, manifiestan lo siguiente: "A través de la presente, me permito dar respuesta a oficio OF-005-NAI-010-2025, ... 1. **Informar** ...sobre las acciones implementadas, me permito informar que el Manual de Reclutamiento y dotación de Personal fue elaborado conjuntamente con el Oficial de GIRH de Normas y Procedimientos Ing. Erick Jacob Pérez Robles y el Asesor Jurídico del Despacho Lic. Carlos Armando Meoño Villatoro. 2. **Adjuntar** la documentación de respaldo correspondiente al Manual: Me permito adjuntar copia simple de Oficio No. 538-25/ SRPGIRH- NI de fecha 24 de julio de 2025, y Manual de Reclutamiento y Dotación de Personal. 3. **Indicar** el estado actual del manual Realizada: se cumplió con la elaboración. En proceso: Actualmente el Manual de Reclutamiento y

Dotación de Personal se encuentra en revisión y aprobación por parte del Registrador de la Propiedad Lic. Hugo Alfredo Bautista del Cid, mismo que fue entregado al Despacho Superior el 26 de julio del año en curso, por medio de Oficio No. 538-25/SRPGIRH-NI, a la fecha no se han recibido instrucciones al respecto." Cabe mencionar que con oficio No. 685-2025 REF:HABDC/ EV , de fecha 09 de septiembre de 2025, fue remitido a la Secretaría General, para que se realice el acuerdo de aprobación y se notifique a donde corresponda.

4) La Oficial de la Academia de la Coordinación Administrativa mediante oficio número 29 AR/GIRH-2025 de fecha 5 de septiembre de 2025, indica: "... en uso del derecho de petición y respetuosamente. Por este medio; solicito prórroga del plazo establecido para el cumplimiento del requerimiento realizado conforme al oficio anteriormente identificado para el día dieciocho de septiembre del año en curso."

La Oficial de la Academia de la Coordinación Administrativa (inciso c), mediante oficio número 32 Academia Registral AR/ GIRH2025 de fecha 18 de septiembre de 2025, manifiestan lo siguiente: "En respuesta al oficio Of-006-NAI-010-2025 de fecha 28 de agosto del año en curso en donde se solicita información respecto de la implementación de acciones de seguimiento a la condición y recomendación "Falta de aprobación y actualización de Manuales". Adjunto copia simple de los avances del instructivo de la Academia del Segundo Registro de la Propiedad el cual se encuentra en proceso de revisión."

Respuesta de los responsables de la Unidad de Administración Financiera:

1) La Directora de la Unidad de Administración Financiera , mediante oficio número UDAF-DF-MGGO-191-2025 de fecha 05 de septiembre de 2025 la Directora de la Unidad de Administración Financiera, manifiesta lo siguiente: "...respuesta al oficio OF-008-NAI-010-2025, ...en cuanto a los Manuales que corresponden la Unidad Financiera se encuentran en acciones diferentes realizadas por esta Dirección, indicándole que se encuentran en proceso los siguientes: Instructivo para el cierre de cajas, Manual de Caja y Bancos, Manual de Presupuesto, ...Manual de Inventarios, Manual de Almacén y Proveeduría."

2) El Tesorero (inciso a), con visto bueno de la Directora de la Unidad de Administración Financiera, mediante oficio número UDAF- TES- WRBA-194-2025 de fecha 04 de septiembre de 2025, manifiestan lo siguiente: "...es para dar respuesta a oficio número OF-009- NAI-010-2025, ...se solicita informar sobre las acciones implementadas con relación a manuales, ...: 1. Con respecto al Instructivo para el Cierre de cajas, se solicita por parte de esta Unidad la propuesta de dicho manual, en el cual, por medio de oficio número UDAF-TES-WRBA-063-2025 de fecha 27/02/2025 (se adjunta a la presente), se hizo del conocimiento al Ing. Erick Jacob Pérez Robles, la viabilidad de dicho manual, pero previo a su aprobación se hicieron algunas observaciones, pero desconozco el motivo por el cual, a la fecha aún no se ha aprobado, encontrándose aún en proceso de aprobación."

3) La Oficial de UDAF de Presupuesto (inciso b), con visto bueno de la Directora de la Unidad de Administración Financiera, mediante oficio número OF- UDAF- DP-M.CH-150-2025 de fecha 04 de septiembre de 2025, manifiestan lo siguiente: "...dar respuesta al Oficio OF-010-NAI-010-2025, ...el cual se informa: 1. Actualmente se está realizando la elaboración del manual de Presupuesto, juntamente con el Oficial de Normas e innovación. 2. Adjunto Oficios evidenciando las acciones realizadas tanto por el Oficial de normas e Innovación, como del departamento de Presupuesto. 3. Estado Actual del manual de presupuesto: En Proceso."

4) El Oficial de UDAF de Inventarios (inciso c), mediante oficio número SRP.DEPINV.009-2025 de fecha 05 de septiembre de 2025, manifiesta lo siguiente: "En respuesta a su oficio OF-011-NAI-010-2025, ...me permito hacer de su conocimiento que el MANUAL CORRESPONDIENTE a la Unidad de Análisis de Inventarios se encuentra pendiente de actualización y autorización esto debido a que esta unidad está en proceso de implementación de un nuevo sistema interno, de registro y control de los activos, el cual al culminar con dicha implementación los procesos quedaran detallados en dicho manual. Motivo por el que adjunto impresión de los correos electrónicos y fotocopia de los oficios enviados y trabajados en conjunto con el Departamento de Informática, en los que se pueden evidenciar el seguimiento oportuno y preciso del mismo."

5) La Oficial de UDAF de Almacén y Proveeduría (inciso d) con visto bueno Sub Director de Administración Financiera, mediante oficio número OF-AYP-037-2025 Ref. YLGC de fecha 04 de septiembre de 2025, manifiestan lo siguiente: "...doy a conocer que a partir del período 2024 el modulo Interno de Almacén y Proveeduría está sufriendo cambios mayores para mejoras en su registro, control e impresión, para lo cual durante el periodo del 2025 se le ha dado seguimiento tal como constan en los documentos de respaldo que se adjuntan a dicho oficio, donde se puede dar a conocer el seguimiento que se ha estado dando hasta la fecha, por lo tanto el estado en que se encuentra el Modulo Interno y el Manual es en Proceso; toda vez concluidas dichas modificaciones en el sistema se procederá a realizar las actualizaciones que correspondan dentro del Manual y así exista uniformidad entre Sistema y el Manual."

Respuesta de los responsables del Departamento Jurídico:

1) El Coordinador del Departamento Jurídico y la Oficial de Asuntos Jurídicos de Seguridad Registral, mediante oficio número CAJ. 139-2025. MJDC DOGO. de fecha 02 de septiembre de 2025, manifiestan lo siguiente: "...el motivo del presente es para informarle que las acciones que se implementaron en cumplimiento de la recomendación en relación a la falta de aprobación y actualización del Manual de Denuncias era indicarles que como consta en el atestado que adjunto como Anexo I ya se cuenta con el Manual de Denuncias para posibles documentos falsos de Seguridad Registral del Segundo Registro de la Propiedad versión 2025.01 el cual cuenta con 28 folios en el cual se detalla el procedimiento respectivo, actualizado para el procedimiento y seguimiento de las denuncias ante la posible comisión de documentos

falsos; asimismo se acompaña como Anexo 2 la fotocopia simple del Acuerdo Registral número 24-2025 de fecha uno de julio de dos mil veinticinco emitido por el Registrador Titular del Segundo Registro de la propiedad con el cual pruebo y demuestro que en su parte del PRO TANTO ACUERDA: "I. APORBAR el MANUAL DE DENUNCIAS PARA POSIBLES DOCUMENTOS FLASOS, SEGURIDAD REGISTRAL, en su versión dos mil veinticinco punto cero uno (2025.01), el cual establece los procedimientos aplicables a las denuncias que el Segundo Registro de la Propiedad podrá formular cuando existan indicios o sospechas de anomalías en las inscripciones registrales o en los testimonios que ingresan a la institución. II) VIGENCIA: El presente Acuerdo entra en vigencia de forma inmediata". Razón por la cual se ha cumplido a cabalidad con las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas."

F. Para asegurar el cumplimiento de la recomendación de la Contraloría General de Cuentas, la Unidad de Auditoría Interna notificó el 25 de septiembre de 2025 dos Notas de Auditoría Interna dirigidas a los responsables, con el fin de orientar y garantizar el cumplimiento de la recomendación, las cuales se detallan a continuación:

1) Nota de Auditoría No. 021 – NAI-010-2025.

Mediante oficio número OF-014- NAI-010-2025 se procedió a notificar la nota de auditoría a la Directora de la Unidad de Administración Financiera con copia para el Oficial de Normas e Innovación, indicando lo siguiente: "... la Unidad de Auditoría Interna, en observancia del Acuerdo número A-039-2023 emitido por el Contralor General de Cuentas, que aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, y en concordancia con lo establecido en su Marco Conceptual, página 10, inciso c), donde se indica: "Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones incluidas en los informes de Auditoría Interna y en los emitidos por la Contraloría General de Cuentas", se procedió a solicitar información sobre el estado de las recomendaciones a los responsables. De la revisión efectuada a las respuestas presentadas por los responsables, específicamente en relación con los siguientes manuales: 1. Instructivo para el Cierre de Cajas. 2. Manual de Caja y Bancos. 3. Manual de Presupuesto. 4. Manual de Inventarios. 5. Manual de Normas y Procedimientos de Almacén y Proveeduría. Se constató que todos se encuentran en estado "En Proceso", por lo anterior, se le recomienda a la Directora de la Unidad de Administración Financiera girar instrucciones al Tesorero, a la Oficial de UDAF de Presupuesto, al Oficial de UDAF de Inventarios y a la Oficial de UDAF de Almacén y Proveeduría, a efecto de dar continuidad a las acciones y fortalecer la comunicación con el Oficial de Normas e Innovación, con el fin de lograr que la recomendación emitida por la Comisión de la Contraloría General de Cuentas sea atendida oportunamente y que cada uno de los manuales señalados entre en vigencia conforme lo establecido."

2) Nota de Auditoría No. 022 – NAI-010-2025.

Mediante oficio número OF-015- NAI-010-2025 se procedió a notificar la nota de auditoría a la Coordinadora de Gestión Institucional y Recursos Humanos con copia

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.

Alfred Giovanni Cardona Torres
Auditor, Coordinador

F.

Oduber Ottoniel Godínez Fuentes
Supervisor

ANEXO

No se agregan anexos.

